



UNIVERSITAS ISLAM "45" (UNISMA)

Jl. Cut Meutia No. 83 Bekasi 17113
Telp. (021) 8801027, 8802015, 8808851-52 Fax. (021) 8801192, 8808853

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM "45" (UNISMA) NOMOR: 026 /SK/UNISMA/RT/II/2021

TENTANG

LAYANAN PENERBITAN IJAZAH

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM "45" BEKASI

- Menimbang : 1 Bahwa dengan adanya penyempurnaan sistem dan prosedur layanan administrasi akademik, maka diperlukan adanya Keputusan Rektor Universitas Islam "45" Bekasi tentang Layanan Penerbitan Ijazah
- 2 Bahwa oleh karena itu dipandang perlu diterbitkan Keputusan Rektor yang menetapkan Layanan Penerbitan Ijazah
- Mengingat : 1 Undang undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Menristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4 Surat Keputusan Rektor Universitas Islam "45" Nomor 091a/SK/UNISMA/RT/VI/2016 tanggal 20 Juni 2016 tentang Pemberlakuan Statuta Universitas Islam "45" Bekasi
- Memperhatikan : Penetapan dan Pemberlakuan Manual Prosedur Layanan DAPA Nomor : 113.A/PER-REK/UNISMA/RT/IX/2017

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM "45" TENTANG LAYANAN PENERBITAN IJAZAH**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Dekan adalah pimpinan fakultas dalam lingkungan Unisma yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan fakultas
2. Direktur Pasca Sarjana adalah pimpinan Sekolah Pasca Sarjana dalam lingkungan Unisma yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan sekolah
3. Ketua Program Studi sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Rektor Nomor : 003.a/PER.REK/UNISMA/RT/I/2017 adalah pimpinan di tingkat program studi di fakultas yang bertanggungjawab pada dekan
4. Staf Perpustakaan adalah tenaga kependidikan yang bertugas pada Unit Perpustakaan
5. Staf Tata Usaha adalah tenaga kependidikan yang bertugas pada bagian Tata Usaha fakultas.
6. Staf DAPA adalah tenaga kependidikan yang bertugas pada Direktorat Administrasi dan Pengembangan Akademik
7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Unisma
8. Nomor Ijazah Nasional (NINA) adalah nomor ijazah yang diterbitkan oleh Kemdikbud berdasarkan aturan kemristekdikti yang terdiri dari 15 digit.

BAB II
PERSYARATAN LAYANAN PENERBITAN IJAZAH
Pasal 2
Syarat Penerbitan Ijazah

Dalam hal Layanan Penerbitan Ijazah dapat dilakukan apabila mahasiswa memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Dinyatakan lulus sidang dan mendapat nilai Skripsi/Tugas Akhir/Tesis yang dibuktikan dengan tercantumnya nilai Skripsi/Tugas Akhir/Tesis mahasiswa pada SIMAK
2. Fakultas telah menyerahkan berkas persyaratan pembuatan Ijazah (pas foto dan KTP) ke DAPA
3. Memiliki Nomor Ijazah Nasional (NINA)

BAB III
MEKANISME LAYANAN PENERBITAN IJAZAH
Pasal 3
Prosedur Penerbitan Ijazah

1. Mahasiswa menyerahkan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis yang telah disahkan oleh Tim Penguji Sidang Skripsi/Tugas Akhir/Tesis ke Perpustakaan Fakultas dan Pusat
2. Staf Tata Usaha memastikan Judul Skripsi/Tugas Akhir/Tesis dan memverifikasi Lembar Pengesahan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis melalui SIMAK
3. Staf Perpustakaan Fakultas memvalidasi pengumpulan berkas Skripsi/Tugas Akhir/Tesis dan Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan melalui SIMAK
4. Staf Perpustakaan Pusat memvalidasi pengumpulan berkas Skripsi/Tugas Akhir/Tesis dan Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan melalui SIMAK
5. Bagian Ijazah dan Transkrip Nilai mengecek kesesuaian antara data pada Ijazah dengan lampiran persyaratan penerbitan Ijazah dan Nomor Ijazah Nasional mahasiswa
6. Manajer Akademik mengecek kesesuaian data pada Ijazah dengan lampiran
7. Direktur DAPA memvalidasi Ijazah dan Transkrip Nilai melalui SIMAK
8. Staf Bagian Ijazah dan Transkrip Nilai mencetak Ijazah melalui SIMAK

Pasal 4
Waktu Layanan

Waktu yang diperlukan untuk melakukan Penerbitan Ijazah 60 menit

Pasal 5
Produk Layanan

Produk Layanan Penerbitan Ijazah adalah Ijazah bagi Mahasiswa

BAB IV
SARANA, PRASARANA DAN KETENTUAN LAINNYA
Pasal 6
Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam layanan Penerbitan Ijazah yaitu Komputer, Printer, Kertas untuk mengeprint, Situs simak.unismabekasi.ac.id, Situs simku.unismabekasi.ac.id, Form digital berupa isian Layanan Penerbitan Ijazah

Pasal 7
Jumlah Pelaksana Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif

Pelaksana yang terlibat dalam layanan Penerbitan Ijazah terdiri atas :

1. Direktur DAPA, 1 orang
2. Manajer Layanan Akademik, 1 orang
3. Staf Tata Usaha, 1 orang
4. Staf Perpustakaan, 1 orang
5. Staf DAPA Bagian Ijazah dan Transkrip Nilai, 1 orang
6. Mahasiswa, 1 orang

Pasal 8

Kompetensi Pelaksana Layanan Penerbitan Ijazah

Kompetensi pelaksana layanan Penerbitan Ijazah adalah memiliki kompetensi mengoperasikan komputer Microsoft Office bagi Direktur DAPA, Manajer Layanan Akademik, Staf Tata Usaha, Staf DAPA, Staf Perpustakaan dan Mahasiswa

Pasal 9

Pengawasan Internal

Pengawasan internal dalam pelaksanaan layanan Penerbitan Ijazah adalah Pengendalian oleh Direktur DAPA

Pasal 10

Pengawasan Eksternal

Pengawasan eksternal dalam pelaksanaan layanan Penerbitan Ijazah adalah Kantor Penjaminan Mutu (KPM)

Pasal 11

Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan

Pelayanan Pengaduan, Saran & Masukan dalam pelaksanaan layanan Penerbitan Ijazah terdiri atas :

1. Telepon 021-8802015 Ext. 105, 106, 107 (DAPA) dan No. Ext Fakultas
2. Petugas Informasi dan Layanan (Call Center) DAPA

Pasal 12

Jaminan Layanan

Standar Layanan Penerbitan Ijazah mengacu pada Dokumen Standar Pengelolaan Pendidikan

Pasal 13

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana Layanan

Petugas pelaksana layanan Penerbitan Ijazah terjamin kesehatan dan keselamatan kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku di Unisma

Pasal 14

Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan

Petugas pelaksana layanan Penerbitan Ijazah dievaluasi kinerjanya dalam bentuk Laporan Rencana dan Realisasi Kerja Semester.

BAB V

KETENTUAN LAIN

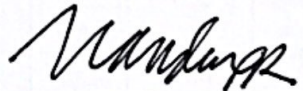
Pasal 15

Penutup

1. Ketentuan lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian
2. Dengan berlakunya Keputusan ini, maka hal-hal yang diatur dalam Peraturan sebelumnya dinyatakan sudah tidak berlaku lagi
3. Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani dan apabila terdapat kekeliruan didalamnya dikemudian hari, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bekasi

Pada Tanggal : Februari 2021
Rektor,


Dr. Nandang Najmulmunir, Ir., MS.

Tembusan Yth:

1. Ketua YPI "45" Bekasi
2. Wakil Rektor I, II, III, IV UNISMA Bekasi
3. Para Dekan Fakultas UNISMA Bekasi
4. Para Direktur UNISMA Bekasi
5. Arsip

Lampiran

SK Rektor No : /SK/UNISMA/RT/II/2021
Perihal : LAYANAN PENERBITAN IJAZAH

Layanan Penerbitan Ijazah

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana/Pihak Terkait						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Staf Tata Usaha	Staf Perpustakaan Fakultas	Staf Perpustakaan Pusat	Manajer Layanan Akademik	Direktur DAPA	Staf DAPA Bagian Ijazah dan Transkrip Nilai	Kelengkapan	Waktu (mnt)	Output
1.	Mahasiswa menyerahkan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis yang telah disahkan oleh Tim Penguji Sidang Skripsi/Tugas Akhir/Tesis ke Perpustakaan Fakultas dan Pusat								-Skripsi yg sdh disahkan oleh Tim Penguji	5'	-Skripsi yg sdh disahkan oleh Tim Penguji diterima Perpustakaan Fakultas dan Pusat
2.	Staf Tata Usaha memastikan Judul Skripsi/Tugas Akhir/Tesis dan memverifikasi Lembar Pengesahan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis melalui SIMAK								-Lembar Pengesahan Skripsi dg Judul Skripsi yg sudah benar	10'	Judul Skripsi dan Lembar Pengesahan terverifikasi
3.	Staf Perpustakaan Fakultas memvalidasi pengumpulan berkas Skripsi/Tugas Akhir/Tesis dan Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan melalui SIMAK								-Berkas Skripsi -Tanda bebas pinjaman buku perpustakaan	5'	Pengumpulan Berkas Skripsi & Bebas Pinjaman Buku tervalidasi
4.	Staf Perpustakaan Pusat memvalidasi pengumpulan berkas Skripsi/Tugas Akhir/Tesis dan Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan melalui SIMAK								-Berkas Skripsi -Tanda bebas pinjaman buku perpustakaan	5'	Pengumpulan Berkas Skripsi & Bebas Pinjaman Buku tervalidasi
5.	Bagian Ijazah dan Transkrip Nilai mengecek kesesuaian antara data pada Ijazah dengan lampiran persyaratan penerbitan Ijazah dan Nomor Ijazah Nasional mahasiswa								-Lampiran Persyaratan Ijazah -NINA Mahasiswa terpasang	15'	Data mahasiswa pada Ijazah dan Transkrip sudah sesuai
6.	Manajer Akademik mengecek kesesuaian data pada Ijazah dengan lampiran								Ijazah dan Transkrip	5'	Ijazah dan Transkrip terkonfirmasi sesuai
7.	Direktur DAPA memvalidasi Ijazah dan Transkrip Nilai melalui SIMAK								Ijazah dan Transkrip	5'	Ijazah dan Transkrip tervalidasi
8.	Staf Bagian Ijazah dan Transkrip Nilai mencetak Ijazah melalui SIMAK								Simak	10'	Ijazah dan Transkrip Mahasiswa

